



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 июля 2017 года

с. Веселовка

№134

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и оформление его в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, постановлением Администрации Веселовского сельского поселения от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Веселовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги,

**Администрация Веселовского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и оформление его в муниципальную собственность» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), муниципальные образования Сакского района, Веселовское сельское поселение, на официальном сайте

администрации Веселовского сельского поселения <http://veselovkasovet.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Веселовского сельского совета по адресу: с. Веселовка, пер. Школьный, №14.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества**  
**на территории Веселовского сельского поселения Сакского района**  
**Республики Крым и оформление его в муниципальную собственность»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и оформление его в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент «Выявление бесхозяйного имущества на территории Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и оформление его в муниципальную собственность» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация поселения) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления Администрации Веселовского сельского поселения

от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Устава муниципального образования Веселовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

## **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, должностные лица органов местного самоуправления.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

## **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу:

296515, Республика Крым Сакский район с. Веселовка пер. Школьный, №14.

График работы администрации Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым:

Понедельник - 08.00 - 17.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Среда - 08.00 - 17.00

Четверг, пятница - не приемные дни

Перерыв - с 12.00 до 12.48

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны **(06563)9 74 16**, факс **(06563) 9 74 86**

Адрес электронной почты поселения: [veselovka@sakimo.rk.gov.ru](mailto:veselovka@sakimo.rk.gov.ru)

В сети Интернет:

- на официальном сайте администрации Сакского района [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)

- на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения <http://veselovkasovet.ru>

**1.3.2.** Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- на стенде приемного помещения администрации поселения;

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://veselovkasovet.ru>

**1.3.3.** Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

**1.3.4.** На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества на территории Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и оформление его в муниципальную собственность» (Приложение № 1);
- 4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

## **2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Выявление бесхозного имущества на территории Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и оформление его в муниципальную собственность».

### **2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Веселовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) внесение сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества;
- 2) внесение сведений об объекте недвижимого имущества, признанного судом муниципальной собственностью Веселовского сельского поселения, в реестр муниципального имущества Веселовского сельского поселения.

### **2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.09. 2003 № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Веселовского сельского поселения.

## **2.5. Взаимодействие (при необходимости) администрации Веселовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются администрацией Веселовского сельского поселения в установленном законом порядке.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

2.6.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

2.6.3. Заявления юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца.

2.6.4. Заявления собственника об отказе от права собственности на имущество.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;



- 3) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 4) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло (при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к администрации поселения;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в администрации поселения;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

-содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

#### 2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администраций поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

#### 2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) осуществление юридически значимых действий, направленных на выявление объекта недвижимого имущества бесхозным;

2) подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества;

3) осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Веселовского сельского поселения на объект бесхозного недвижимого имущества;

4) принятие в собственность Веселовского сельского поселения недвижимого имущества.

#### **3.2. Описание административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на выявление бесхозного имущества на территории Веселовского сельского поселения»**

3.2.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) поступление в адрес администрации Веселовского сельского поселения:

- заявлений юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца;

- сведений от структурных подразделений администрации Веселовского сельского поселения, государственных и муниципальных учреждений, унитарных предприятий о бесхозных объектах недвижимого имущества;

- заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;

2) выявление предположительно бесхозного имущества в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, выявление такого имущества иными способами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист - специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации.

3.2.3. Глава Веселовского сельского поселения, визирует поступившее заявление (обращение) и назначает специалиста администрации, ответственного за выполнение действий по приему заявления (обращения) и внесению сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Ответственным специалистом по приему заявлений (обращений) и внесению сведений об объекте имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества является специалист администрации Веселовского сельского поселения, наделенный полномочиями представлять интересы Веселовского сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, в должностные обязанности которого входит участие в осуществлении мероприятий по приему в муниципальную собственность бесхозного имущества и изготовлению соответствующей технической документации.

3.2.5. Заявление о выявлении бесхозного имущества подается в администрацию Веселовского сельского поселения в письменной форме заявителем, в котором указывается следующая информация (при наличии):

- месторасположение объекта, его наименование (при наличии);
- ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь и пр.);
- для объектов инженерной инфраструктуры – протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.;
- сведения о пользователях объекта, иные доступные сведения.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества;
- осуществляет анализ представленных документов и информации об объекте недвижимого имущества;
- в целях выявления собственника объекта недвижимого имущества готовит и направляет запросы:
  - о наличии объекта в реестре муниципальной собственности;
  - о наличии объекта в реестре государственной собственности Республики Крым - в министерство имущественных отношений Республики Крым и в реестре

федерального имущества - в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Республики Крым;

- сведения о зарегистрированных правах на объект - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае необходимости подготавливает и направляет запросы в орган налоговой службы о наличии в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) юридического лица, являющегося возможным балансодержателем имущества, а также указанному юридическому лицу;

- в иные органы и организации, которые могут располагать сведениями о собственнике объекта недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 рабочих дней.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при получении информации о собственнике объекта недвижимого имущества, при наличии его намерений по содержанию и дальнейшему владению имуществом, исключает сведения об объекте недвижимого имущества из реестра заявлений о предположительно бесхозном объекте недвижимого имущества, прекращает работу по сбору документов для постановки объекта недвижимого имущества на учет и направляет информацию о собственнике лицу, предоставившему первичную информацию об объекте недвижимого имущества;

- в случае отсутствия сведений о собственнике объекта недвижимого имущества, отсутствия зарегистрированных прав на недвижимое имущество, готовит служебную записку на имя главы Веселовского сельского поселения с указанием информации об объекте недвижимого имущества для принятия решения о принятии объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность Веселовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

3.2.8. В случае получения согласования главы Веселовского сельского поселения на осуществление действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозным, ответственный специалист передает необходимые документы и информацию об объекте недвижимого имущества специалисту администрации Веселовского сельского поселения, уполномоченного на решение данного вопроса, для включения объекта в план на заключение договора или размещение муниципального заказа на выполнение кадастровых работ по изготовлению технической документации на бесхозный объект недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия 30 минут.

3.2.9. Специалист администрации Веселовского поселения после выполнения кадастровых работ исполнителем по договору или муниципальному контракту и сдачи результата работ исполнителем в виде технического и кадастрового паспортов, передает такие паспорта специалисту администрации для комплектования пакета документов, согласно требованиям постановления Правительства Российской

Федерации от 17.09.2003 г. № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей».

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозным» является внесение сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества и комплектование пакета документов, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 г. № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей», необходимых для постановки на учет объекта недвижимого имущества как бесхозного.

### **3.3. Описание административной процедуры «Подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества»**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества» является сформированный комплект документов, необходимых для постановки на учет объекта недвижимого имущества как бесхозного.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Веселовского сельского поселения, имеющий надлежаще оформленную доверенность на представление интересов Веселовского сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

3.3.3. Порядок принятия на учет объекта недвижимого имущества установлен Положением о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 г. № 580, и осуществляется по заявлению главы Веселовского сельского поселения Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым в порядке и сроки в соответствии с Приказом Минюста Российской Федерации от 14.09.2006 № 293 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества» является выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Республики Крым расписка в получении документов, представленных для принятия на учет объекта недвижимого имущества.

### **3.4. Описание административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Веселовского сельского поселения на объект бесхозного недвижимого имущества»**

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Веселовского сельского поселения на объект бесхозного недвижимого имущества» является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принятии на учет как бесхозного объекта недвижимого имущества, подтверждающая истечение года со дня принятия на учет этого объекта недвижимого имущества в качестве бесхозного имущества.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава Веселовского сельского поселения.

3.4.3. Глава Веселовского сельского поселения назначает ответственного специалиста для подготовки заявления о признании права муниципальной собственности Веселовского сельского поселения в суд.

3.4.4. Ответственный специалист администрации Веселовского сельского поселения осуществляет подготовку заявления в суд в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.5. Подготовленное заявление с приложением документов в двух оригинальных экземплярах ответственный специалист передает на подпись главе муниципального образования.

После регистрации заявления в журнале регистрации исходящей документации специалист, ответственный за документооборот, направляет в адрес суда один экземпляр заявления с прилагаемыми к нему документами по почте заказным письмом с уведомлением или передает специалисту, имеющему доверенность на представление интересов Веселовского сельского поселения в судах Российской Федерации, для непосредственной доставки заявления в канцелярию суда.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является судебный документ, подтверждающий принятие заявления о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь.

### **3.5. Описание административной процедуры «Принятие в собственность Веселовского сельского поселения недвижимого имущества»**

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Принятие в собственность Веселовского сельского поселения недвижимого имущества» является вступившее в



силу решение суда о признании права муниципальной собственности Веселовского сельского поселения на бесхозную недвижимость.

3.5.2. После поступления в адрес администрации Веселовского сельского поселения решения суда и вступления его в силу, глава муниципального образования назначает ответственного специалиста, имеющего надлежаще оформленную доверенность на представление интересов Веселовского сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, для обращения с заявлением о государственной регистрации права собственности Веселовского сельского поселения на недвижимое имущество.

3.5.3. Ответственный специалист по предварительной записи представляет необходимые документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.5.4. После получения специалистом администрации свидетельства о государственной регистрации права собственности Веселовского сельского поселения на объект недвижимого имущества, глава муниципального образования назначает специалиста администрации, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта Веселовского сельского поселения о приеме в муниципальную собственность Веселовского сельского поселения недвижимого имущества.

3.5.5. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Главы Веселовского сельского поселения о приеме в муниципальную собственность Веселовского сельского поселения недвижимого имущества, готовит проект нормативного правового акта Веселовского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.5.6. Подготовленный проект нормативного правового акта передается на согласование должностным лицам, указанным в листе согласования.

3.5.7. После согласования решения о приеме в муниципальную собственность глава Веселовского сельского поселения передает ответственному за ведение реестра муниципального имущества для внесения изменений в реестр муниципального имущества Веселовского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения действий 50 минут.

3.5.8. Специалист администрации, ответственный за ведение реестра муниципального имущества, вносит в электронную версию реестра запись о принятом в собственность Веселовского сельского поселения имуществе посредством присвоения реестрового номера объекту, с указанием сведений об имуществе, предусмотренных для учета имущества в реестре муниципального имущества Веселовского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения действий: 30 минут.

3.5.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является фиксирование изменений учетных данных и сведений о муниципальном имуществе Веселовского сельского поселения в реестре.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Веселовского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию поселения.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя - Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу, должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;  
-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Председатель Веселовского сельского  
совета – глава администрации  
Веселовского сельского поселения

В.Н. Безверхний

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Выявление бесхозного имущества  
на территории Веселовского сельского  
поселения Сакского района Республики Крым и  
оформление его в муниципальную собственность»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

